



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE
UPRAVA ZA ZATVORSKI SUSTAV
I PROBACIJU
Zatvor u Splitu

KLASA: 406-02/24-02/49
URBROJ: 514-10-06-10-01/3-24-01
Split, 10. siječnja 2024.

Na temelju članka 28. stavak 1. Zakona o izvršavanju kazne zatvora („Narodne novine“ br. 14/21), a u svezi članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22), upravitelj Zatvora u Splitu donosi

ODLUKA
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, ali pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave naručitelj utvrđuje uzimajući u obzir i načela javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Plan nabave se donosi sukladno članku 28., stavku 1. Zakona i članku 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 EUR (bez PDV-a), a manja ili jednaka 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove, u plan nabave unose se podaci:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojevana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu).

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje pisanom odlukom imenuje odgovorna osoba naručitelja, te istim aktom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a).

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava s PDV-om i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana), podataka o osobama stručnog povjerenstva koje provode postupak, ostali podaci.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim internet stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave, odnosno na nekom od internetskih portala za objavu postupaka nabave i/ili kombinacijom slanja poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internetskim stranicama.

Naručitelj pridržava pravo uputiti poziv jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Gospodarski subjekti kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda mogu biti iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali obveze u odnosu na naručitelja, kao i drugi gospodarski subjekti koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave, po odabiru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda, kod postupaka jednostavne nabave manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), mora sadržavati: naziv naručitelja, opis (naziv) predmeta nabave, troškovnik robe/usluge, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti

dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 7.

Naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, a može i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 8.

Naručitelj je obvezan isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da:

1. je gospodarski subjekt koji ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja je državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela taksativno navedena u članku 251., stavak 1. točka 1. Zakona.

2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

a) u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili

b) u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, osim ako mu je sukladno posebnom propisu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. ovoga članka osoba po Zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta, za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta dostavlja izjavu o nekažnjavanju koja mora biti ovjerena i potpisana kod javnog bilježnika, ne stariju od dana početka postupka jednostavne nabave.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja, ne stariju od dana početka postupka jednostavne nabave.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, te tehničku i stručnu sposobnost.

Uvjet za utvrđivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti ponuditelj mora dokazati:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi članici njegovog poslovnog nastana. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, ne starijim od dana početka postupka jednostavne nabave,

2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije.

Članak 10.

Gospodarski subjekt može dostaviti formalnu izjavu koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda (certifikata) koje izdaju tijela javne vlasti ili treće osobe, odnosno europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (European Single Procurement Document – ESPD) na standardnom obrascu u ponudi, a naručitelj je mora prihvatiti.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, za nabavu roba, usluga i radove procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.000,00 EUR (bez PDV-a) može odrediti uvjete ekonomske i financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta (BON1, BON2, SOL2, ili drugi odgovarajući dokumenti).
2. popisom ugovora o isporuci roba i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

Članak 12.

Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguranja kvalitete.

Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

Naručitelj može od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 13.

Stavke troškovnika sadrže najmanje polja u kojima se navodi: naziv - tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, okvirna količina tražene robe/usluge, cijena stavke bez PDV-a (po jedinici mjere), ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroy svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 14.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 15.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude u roku za dostavu ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, nakon potpisa ugovora.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok ne kraći od 5 dana.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Ponuditelj se obvezuje na plaćanje ugovorne kazne u iznosu 10% od vrijednosti naručene robe, ukoliko se utvrdi da nije isporučio robu ugovorene kvalitete ili nije poštivao rokove isporuke.

Ponuditelj se obvezuje dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo, u visini od 10% od ukupne vrijednosti ugovora bez PDV-a. Ako isto ne bude naplaćeno naručitelj će ga vratiti odabranom Ponuditelju nakon datuma završetka važenja ugovora.

Članak 16.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 17.

Ponuda za jednostavnu nabavu sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 1. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 18.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 19.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziva predmeta nabave i "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 20.

Kod postupaka jednostavne nabave po isteku roka za dostavu ponuda, najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 21.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se sastoji od:

1. naziva i sjedišta naručitelja
2. naziva predmeta nabave
3. procijenjene vrijednosti predmeta nabave
4. vrste postupka
5. evidencijskog broja nabave
6. datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda
7. naziva i sjedišta svih ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda
8. imena i prezimena stručnog povjerenstva naručitelja
9. cijene ponude bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om
10. analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata temeljem kojih se utvrđuje postoje li razlozi za isključenje
11. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja
12. jamstava, ako je traženo
13. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje
14. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo
15. razloga za odbijanje ponuda zbog izuzetno niske ponude
16. analize i rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
17. naziva ponuditelja s kojim se namjerava sklopiti ugovor
18. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem
19. datuma završetka pregleda i ocjene ponuda
20. ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda
21. popis priloga uz zapisnik.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Ako je dokumentacija koju je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuna ili pogrešna ili se takva čini ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

U slučaju postojanja opravdanih razloga zaključeni zapisnik može se mijenjati kroz dodatak zapisniku iz kojeg je razvidna promjena i koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu. Dodatak zapisniku dostavlja se na isti način kao što je dostavljen zapisnik.

Ako netko od članova stručnog povjerenstva odbije potpisati zapisnik ili je iz opravdanih razloga u tome spriječen (bolovanje, godišnji odmor i sl.) o tome se sastavlja bilješka koja se prilaže zapisniku.

Članak 22.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija cijena.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

Članak 23.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ako ponuda sadržava računsku pogrešku naručitelj je obvezan od ponuditelja zatražiti prihvata ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Ako cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazanoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku.

Ispravak računске pogreške obavlja se bilješkom na način da je vidljivo koji su dijelovi ponudbenog lista ili troškovnika ispravljeni. U zahtjevu naručitelj naznačuje koji dio ponude je ispravljen te novu cijenu ponude izračunatu nakon ispravka.

Odgovor ponuditelja na zahtjev za prihvata ispravka računске pogreške sastavni je dio zapisnika o pregledu i ocjeni.

Ukoliko ne dođe do prihvata računске greške naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Ako je u ponudi iskazana izuzetno niska ponuda što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova koji su predmet nabave naručitelj može od ponuditelja zahtijevati pojašnjenje ponude u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. zaprimljene najmanje tri valjane ponude
2. cijena ili trošak ponude su više od 20% niži od cijene ili troška drugorangirane valjane ponude
3. cijena ili trošak ponude su više od 50% niži od prosječne cijene ili troška preostalih valjanih ponuda.

Zahtjev naručitelja te objašnjenje ponuditelja sastavni su dio zapisnika o pregledu i ocjeni.

Članak 24.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,

2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda za isti predmet nabave kojima je ponuditelj,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 25.

Javni naručitelj obvezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije,
3. nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje,
4. nema niti jednog sposobnog natjecatelja,
5. nije pristigla nijedna ponuda,
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 26.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. procijenjena vrijednost predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. razloge isključenja,
7. razloge za odbijanje ponude,
8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 27.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 25. ove Odluke, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 28.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obvezan je istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 29.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 30.

Naručitelj danom slanja Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

ŽURNA NABAVA

Članak 31.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

NABAVA DO 10.000,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 32.

Svaka jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) za koju nije proveden postupak uređen ovom Odlukom i nije proveden poziv za dostavu ponuda, pojedinačni ugovor će se sklopiti temeljem izdavanja narudžbenica koja mora imati sve bitne sastojke ugovora, a temeljem prikupljene najmanje 3 (tri) ponude.

Za nabavu roba/usluga/radova procijenjene nabavne vrijednosti manje od 1.000,00 EUR (bez PDV-a) također će se izdavati narudžbenica koja mora imati sve sastojke ugovora i za koje će se prikupiti najmanje jedna ponuda.

Prije izdavanja narudžbenice iz stavka 1. ovog članka naručitelj će poziv za dostavu ponuda uputiti putem telefona, telefaksa ili putem e-maila. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Bitni sastojci narudžbenice iz stavka 1. ovog članka su:
naziv naručitelja, naziv ponuditelja, datum izdavanja, naziv-opis stavke predmeta nabave, jedinica mjere, količina, jedinična cijena za traženi predmet nabave, ukupna cijena za svaki

artikl (umnožak jedinične cijene i količine), rok plaćanja, rok isporuke, mjesto isporuke, adresu dostave računa, potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge, usluge fizioterapijskih pregleda, medicinskih laboratorija, te usluge specijalističkih, dijagnostičkih i terapijskih pregleda.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz stavka 1. i 2. ovog članka vodi stručni referent.

ŽALBA

Članak 33.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka jednostavne nabave roba i usluga KLASA: 406-02/23-02/26, URBROJ: 514-10-06-10-01/1-23-01 od 10. siječnja 2023. godine,



UPRAVITELJ

Jerko Kosor

